

| Vorbereitung | | nie | manch- mal | oft | immer |
|----------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | Der Meetingleiter ist festgelegt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Für jedes Thema ist eine bestimmte Zeitdauer angesetzt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Ziele für jedes Thema sind formuliert. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Wichtige Unterlagen sind vor Beginn verteilt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Infos von Personen außerhalb der Gruppe liegen vor. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Alle direkt betroffenen Personen / Mitarbeiter/innen sind eingeladen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Medien sind vorbereitet. (z.B. Flip-Chart, Beamer, Laptop) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Datum, Beginn und Ende sind drei Tage vorher bekannt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Ein störungsfreier Besprechungsraum ist reserviert. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 | Dem Meetingleiter liegen zusätzliche Themenwünsche vor. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Durchführung | | nie | manch- mal | oft | immer |
| 1 | Das Meeting beginnt pünktlich. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Der Protokollführer wird zu Beginn festgelegt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Prioritäten werden zu Beginn erläutert und festgelegt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Es ist sichergestellt, dass kein Telefon klingelt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Ergebnisse und übernommene Aufgaben werden präsentiert. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Offene Themen vom letzten Meeting sind berücksichtigt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Es wird jedem zugehört, der seine Meinung vertreten will. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Niemand wird unterbrochen, solange er im Rahmen bleibt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Niemand wird persönlich angegriffen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 | Kein Standpunkt wird voreilig abgewertet. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11 | Entscheidungsthemen werden nach folgendem Schema behandelt: informieren, diskutieren, entscheiden. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12 | Dauerredner werden gebremst. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13 | Zurückhaltende Mitglieder werden zur Mitarbeit ermuntert. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14 | Der Meetingleiter beachtet Reihenfolge und Dauer der Themen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15 | Schwierige Zusammenhänge werden visualisiert. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16 | Am Ende jedes Themas wird festgelegt, was, von wem, bis wann durchzuführen ist. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17 | Der Protokollant liest das Ergebnis vor; erst dann wird der nächste Punkt begonnen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dokumentation | | nie | manch- mal | oft | immer |
| 1 | Das Protokoll wird innerhalb von 24 Stunden an die Teilnehmer/innen und weitere Betroffene versendet. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Das Protokoll enthält Informationen in Kurzform bzw. Entscheidungen: wer macht was bis wann! | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Der Meetingleiter überprüft die Zwischenergebnisse | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |